

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN PENELITIAN TERDAHULU

A. Penelitian Terdahulu

Fitri dkk 2019, dalam penelitiannya mengenai Manajemen Kepala Sekolah dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri di Kota Banda Aceh dengan tujuan manajemen kepala sekolah untuk mengelola sekaligus mengawasi BOS yang ada di sekolah. Hasilnya perencanaan program, pelaksanaan program, dan pengawasan telah dilakukan dengan baik serta hambatan-hambatan yang dihadapi dikelola dengan semaksimal mungkin.

Hakim 2020, dalam penelitiannya tentang Evaluasi pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Menengah Kejuruan, dengan tujuan mengevaluasi proses pengelolaan BOS dan hasilnya menunjukkan bahwa pengelolaan dan BOS yang dilakukan SMK sudah cenderung baik dan sesuai dengan juknis BOS.

Sholikhatun 2016, meneliti tentang pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan dana BOS di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip swakelola dan partisipatif dilaksanakan secara baik.

Hariswati 2015, menguji Analisa Akuntabilitas dan Transparansi tentang Implementasi Kebijakan Pengelolaan BOS yang bertujuan untuk menganalisis implementasi pengelolaan dana BOS dan hasilnya menunjukkan beberapa hambatan seperti tidak diatur hak dan kewajiban sekolah swasta dalam hal

perpajakan, skala prioritas tingkat kepentingan akuntabilitas antara bendahara dan kepala mempunyai nilai yang berbeda sehingga menimbulkan konflik, implementasi transparansi yang sifatnya modern, kebijakan pemerintah belum mengatur standart pagu terhadap alokasi penggunaan dana bantuan yang berkaitan langsung dengan kepentingan siswa dan sifatnya operasional yang dapat mendukung secara tidak langsung terhadap kepetingan siswa.

Wirda 2019, meneliti tentang Evaluasi Pengendalian Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam penelitian ini membandingkan antara praktek yang telah dijalankan dengan teori pengendalian internal pengeluaran dana kas. Hasilnya menunjukkan pengendalian internal yang diterapkan pada objek tersebut sudah baik atau sudah sesuai dengan PP no 06 tahun 2008.

B. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem Pegendalian Internal

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008:129). Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia. Serta meliputi kebijakan dan tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas

organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan perusahaan tercapai. Tujuan system pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian administratif (*internal administrative control*). Pendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi stuktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Adapun unsur-unsur Sistem Pengndalian Internal yang menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan, yaitu :

- a. Stuktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

2. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Rahman 2020, Pengelolaan keuangan sekolah yang mencakup proses perencanaan pada anggaran, pelaksanaan dan evaluasi atas pengalokasian

biaya pendidikan yang diperlukan untuk belanja investasi maupun operasional sekolah. Dalam proses perencanaan, sekolah menuangkan rencana pengeluaran dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Sudrajat 2010, tujuan utama pengelolaan keuangan dalam manajemen sekolah adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dana, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, serta meminimalisir penyalahgunaan.

Transparansi mengacu pada kebebasan untuk mengakses segenap aktifitas politik maupun ekonomi pemerintah beserta kebijakan-kebijakannya (Mardiasmo, 2006). Berdasarkan hal ini, transparansi membuat public dapat mengakses informasi yang diinginkan terkait dengan pengelolaan keuangan maupun kinerja pemerintah ataupun instansi lain yang menggunakan dana Negara. Keberadaan transparansi dalam pengelolaan keuangan sekolah termasuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) cenderung sangat penting.

3. Pengertian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik berdasarkan permendikbud no.8 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler Bab 1 pasal 1.

Dana BOS Reguler bertujuan untuk:

- a. Membantu biaya operasional Sekolah; dan
- b. Meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran bagi peserta didik (pasal 2).

Penggunaan dana BOS Reguler dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Fleksibilitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler dikelola sesuai dengan kebutuhan Sekolah;
- b. Efektivitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Sekolah;
- c. Efisiensi yaitu penggunaan dana BOS Reguler diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- d. Akuntabilitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan; dan

Transparansi yaitu penggunaan dana BOS Reguler dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Sekolah (pasal 3).

4. Pengertian Elektronik Katalog

E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu. Pencantuman harga dan spesifikasi teknis suatu barang/jasa berdasarkan pada kontrak payung antara Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

dan Penyedia Barang/Jasa. *E-Catalogue* sebagai dasar bagi Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) melakukan pemesanan barang/jasa melalui *e- Purchasing*.

Penerapan *e-Catalogue* sebagai sistem pengadaan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan, sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, prinsip- prinsip tersebut adalah :

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
4. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
5. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi

yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.

6. Adil atau tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Hamel 2013, Katalog elektronik atau biasa disingkat *e-Catalogue* merupakan bagian dari pengembangan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah melalui *e-Purchasing*. Katalog elektronik ini terdiri dari 3 (tiga) kriteria meliputi katalog elektronik nasional, sektoral dan daerah.

Adapun 3 (tiga) kriteria dari *e-Catalogue* sebagai berikut :

1. *e-Catalogue* nasional merupakan katalog elektronik yang disusun dan dikelola oleh lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintahan atau LKPP meliputi barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya, jasa konsultasi dan/atau barang/jasa yang dimuat dalam *online shop*.
2. *e-Catalogue* sektoral merupakan katalog elektronik yang disusun dan dikelola oleh kementerian meliputi barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan/atau jasa konsultasi.

e-Catalogue daerah merupakan katalog elektronik yang disusun dan dikelola oleh pemerintah daerah barang, pekerjaan konstruksi (umum dan tertentu), jasa lainnya dan/atau jasa konsultasi.

5. Mekanisme Elektronik Katalog

a. Penyampaian Usulan Pencantuman Barang/Jasa Pada Katalog Elektronik

1. Pihak yang Menyampaikan Usulan

Usulan pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik dapat dilakukan oleh:

- a. Pemerintah Daerah.
- b. Kementerian/Lembaga/Institusi; atau
- c. Penyedia Barang/Jasa.

2. Penyampaian Usulan Kebutuhan Barang/Jasa Oleh Pemerintah Daerah.

- a. Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah menyampaikan usulan kebutuhan Barang/Jasa kepada LKPP untuk dicantumkan ke dalam Katalog Elektronik dengan memuat: a. volume kebutuhan; dan b. spesifikasi teknis.
- b. Berdasarkan usulan kebutuhan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP mengkaji kelayakan Barang/Jasa untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik.
- c. Dalam hal Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) layak untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik maka LKPP menetapkan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh LKPP atau Pemerintah Daerah.
- d. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa disetujui dilakukan oleh Pemerintah Daerah, LKPP menyampaikan surat

penetapan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

- e. Dalam hal Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak layak untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik maka LKPP menyampaikan surat penolakan kepada Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

3. Penyampaian Usulan Kebutuhan Barang/Jasa Oleh Kementerian/ Lembaga/Institusi.

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyampaikan usulan kebutuhan Barang/Jasa kepada LKPP untuk dicantumkan ke dalam Katalog Elektronik dengan memuat: a. volume kebutuhan; dan b. spesifikasi teknis.
- b. Berdasarkan usulan kebutuhan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP mengkaji kelayakan Barang/Jasa untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik.
- c. Dalam hal Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) layak untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik maka LKPP menetapkan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh LKPP atau Pemerintah Daerah.
- d. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Pemerintah Daerah, LKPP menyampaikan surat penetapan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

- e. Dalam hal Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak layak untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik maka LKPP menyampaikan surat penolakan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi.

4. Penyampaian Usulan Barang/Jasa Oleh Penyedia Barang/Jasa

- a. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan usulan Barang/Jasa kepada LKPP untuk dicantumkan ke dalam Katalog Elektronik dengan memuat: a. spesifikasi teknis; b. harga Barang/Jasa; dan c. jangkauan layanan.
- b. Berdasarkan usulan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP mengkaji kelayakan Barang/Jasa untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik berdasarkan kebutuhan terhadap Barang/Jasa dan jangkauan layanan.
- c. Dalam hal Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) layak untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik maka LKPP menetapkan proses pemilihan Barang/Jasa dilakukan oleh LKPP atau Pemerintah Daerah.
- d. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Pemerintah Daerah, LKPP menyampaikan surat penetapan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- e. Dalam hal berdasarkan kajian LKPP usulan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak layak untuk dimasukkan ke dalam Katalog Elektronik maka LKPP menyampaikan surat penolakan kepada Penyedia Barang/Jasa.

5. Proses Pemilihan

Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dicantumkan dalam Katalog Elektronik dilakukan oleh: a. LKPP; atau b. Pemerintah Daerah.

- a. Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan oleh Tim Katalog yang ditetapkan oleh Kepala LKPP.
- b. Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan oleh Tim Katalog yang ditetapkan Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- c. Proses pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan melalui metode: a. lelang; atau b. non lelang
- d. Dalam hal proses pemilihan dilakukan oleh Tim Katalog yang ditetapkan Kepala LKPP maka metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog.
- e. Dalam hal proses pemilihan dilakukan oleh Tim Katalog yang ditetapkan Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk Kepala Daerah maka metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Tim Katalog.
- f. Pengangkatan dan pemberhentian Tim Katalog sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.

6. Penetapan

Berdasarkan hasil proses pemilihan, LKPP membuat Surat Penetapan Barang/Jasa yang akan dicantumkan dalam Katalog Elektronik dengan ketentuan:

- a. LKPP mengkaji dan menilai prosedur pemilihan;
- b. Dalam hal pengkajian dan penilaian sebagaimana dimaksud huruf a telah memenuhi prosedur pemilihan, LKPP menetapkan Barang/Jasa untuk dicantumkan dalam Katalog Elektronik;
- c. Dalam hal pengkajian dan penilaian sebagaimana dimaksud huruf a tidak memenuhi prosedur pemilihan maka:
 - 1) LKPP melalui Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog memerintahkan kepada Tim Katalog untuk memproses pemilihan ulang dalam hal pemilihan dilakukan oleh Tim Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
 - 2) LKPP memerintahkan kepada Tim Katalog melalui Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah untuk memproses pemilihan ulang dalam hal pemilihan dilakukan oleh Tim Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

7. Kontrak Katalog

Berdasarkan Surat Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilakukan penandatanganan Kontrak Katalog, dengan ketentuan:

- a. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh LKPP maka penandatanganan Kontrak Katalog dilakukan antara Kepala LKPP dengan Penyedia Barang/Jasa;

- b. Dalam hal proses pemilihan dilakukan oleh Pemerintah Daerah maka LKPP mendelegasikan kewenangan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Katalog dengan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

8. Penayangan Katalog Elektronik

Berdasarkan Surat Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, LKPP menayangkan daftar Barang/Jasa beserta spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan Barang/Jasa pada Katalog Elektronik dengan alamat website: <https://e-katalog.lkpp.go.id>.

9. Perubahan Kontrak Katalog

a. Lingkup Perubahan Kontrak Katalog.

Usulan perubahan Kontrak Katalog dapat dilakukan dalam hal :

- 1) Penambahan item barang/jasa.
- 2) Perubahan spesifikasi teknis.
- 3) Perubahan harga;
- 4) Penurunan pencantuman baik sebagian maupun seluruh item barang/jasa dari katalog elektronik;
- 5) Perubahan lainnya yang bersifat substansial; dan/atau
- 6) Perubahan lainnya yang bersifat administratif.

b. Perubahan Kontrak Katalog Atas Usulan Penyedia Barang/Jasa.

- 1) Penyedia Barang/Jasa dapat mengusulkan perubahan Kontrak Katalog kepada Kepala LKPP atau Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

- 2) Usulan perubahan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dan/atau b yang diproses di LKPP, Kepala LKPP memerintahkan Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog untuk menugaskan Tim Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) melakukan evaluasi.
- 3) Usulan perubahan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, d, e, dan/atau f yang diproses di LKPP, Kepala LKPP memerintahkan Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog untuk melakukan evaluasi.
- 4) Usulan perubahan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, b, c, d dan/atau e yang diproses di Pemerintah Daerah, Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah memerintahkan Tim Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) melakukan evaluasi.
- 5) Usulan perubahan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f yang diproses di Pemerintah Daerah, Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah melakukan perubahan Kontrak Katalog.
- 6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) disetujui oleh Tim Katalog dan Kepala LKPP/Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dengan Penyedia Barang/Jasa maka dilakukan perubahan Kontrak Katalog.

- 7) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui oleh Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog dan Kepala LKPP dengan Penyedia Barang/Jasa maka dilakukan perubahan Kontrak Katalog.
 - 8) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tidak disetujui Tim Katalog dan Kepala LKPP/Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah maka Kepala LKPP atau Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah menyampaikan surat penolakan perubahan Kontrak Katalog.
 - (9) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disetujui Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog dan Kepala LKPP maka Kepala LKPP menyampaikan surat penolakan perubahan Kontrak Katalog.
- c. Perubahan Kontrak Katalog Atas Usulan Kepala LKPP atau Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- 1) Kepala LKPP atau Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dapat mengusulkan perubahan Kontrak Katalog kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Dalam hal usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati Kepala LKPP atau Kepala Daerah/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dengan Penyedia Barang/Jasa maka dilakukan perubahan Kontrak Katalog.

d. Pengecualian.

Pengecualian ketentuan terkait perubahan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 13, dan 14 diatur lebih lanjut oleh Kepala LKPP.

